

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları | Doküman Kodu | IAKS01 |
| | | Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 10.05.2024 |
| | | Revizyon No | v.1.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 1 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |
| | | | |

| Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|---|--|---|
| <p>Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşlerinde duyurulduktan sonra web sayfamızda yayınlanır.</p> <p>↓</p> <p>Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor.</p> <p>↓</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrenci işlerine gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> | <p>1. Başvuru Dilekçesi 2. Transkript, Ders İçeriği</p> |
| Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri | | |

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR